



## Niveau nécessaire et Prérequis pour ces actions

Les **prérequis** des actions proposées sont indiqués sur les fiches programmes correspondantes dans le catalogue des programmes disponible en pièce-jointe justificative qui appuie la candidature d'EDUCRISE FORMATION.



## Objectifs des actions

Les **objectifs** des actions proposées sont indiqués sur les fiches programmes correspondantes dans le catalogue des programmes disponible en pièce-jointe justificative qui appuie la candidature d'EDUCRISE FORMATION.



## Méthode Pédagogique

Une pédagogie **active** en lien direct avec l'approche par les **compétences**. Les stagiaires sont la plupart du temps mis en situation de travail. Ils peuvent assimiler plus rapidement les notions évoquées en les rapprochant d'expériences vécues et des documents existants. Les formateurs d'EDUCRISE sont fortement sensibilisés à l'andragogie. Les modalités pédagogiques sont adaptées en fonction de chaque apprenant : ses besoins, ses contraintes, ses désirs. De plus, Un accès annuel gratuit à la plateforme e-learning d'EDUCRISE est proposé, avec accès à la documentation : exercices, leçons, vidéos, supports PDF.

De plus, l'adaptation des modalités pédagogiques peut porter sur :

- La période d'entrée en formation selon la disponibilité du stagiaire ;
- La mise en agenda des séances de travail, avec la possibilité de changer le rythme de travail en espaçant les séances ou, a contrario, en les rapprochant ;
- La durée de chaque séance de travail, étant envisageable de répartir la charge horaire d'un thème de travail sur deux jours ;
- L'ordre des thèmes développés selon le programme ;
- L'importance donnée à chaque thème, étant envisageable de raccourcir certains thèmes pour permettre d'augmenter la durée de travail sur d'autres thèmes ;
- L'éventuel remplacement d'un thème préétabli sur le programme de formation par un thème spécifique choisi en consultation avec le stagiaire ;
- Le local de travail selon les besoins du stagiaire : par exemple, un stagiaire qui souhaiterait travailler sur son poste de travail habituel afin d'adapter la formation à son environnement (système d'exploitation, la version de logiciel). Dans ce cas, la formation peut se dérouler en tout ou partie dans un local adapté ;
- Le local de travail adapté aux besoins d'un stagiaire à mobilité réduite ; dans ce cas, la formation peut avoir lieu dans un studio de location avec accès PMR.

Les formations sont structurées en modules indépendants comprenant chacun trois phases :

- Présentation d'une situation d'usage, explicitations des méthodes et outils logiciels nécessaires
- Mise en pratique par les stagiaires sur des cas types et/ou sur des cas typiques de l'entreprise.
- Utilisation des documents de l'entreprise comme modèle.



## Modalités d'organisation de l'action / des actions

L'accueil et l'accompagnement des stagiaires s'effectue à l'aide du livret d'accueil. Il est envoyé par mail à chaque stagiaire 15 jours avant le début de la formation, en même temps que les informations préalables, comprenant notamment les indications logistiques et pédagogiques principales pour le bon déroulement de la formation. Le règlement intérieur et les conditions générales de vente sont également envoyés aux stagiaires.

Les étapes clés sont les suivantes :

- Une analyse des besoins du client est effectuée afin d'élaborer et consolider le plan de formation
- Une analyse de la faisabilité est effectuée à travers une fiche client en définissant les ressources nécessaires à la réalisation de l'action de formation, matériel, compétences humaines
- Si la faisabilité est valide, elle se traduit par un devis/convention et nous accompagnons l'entreprise dans la mise en place du dossier de prise en charge.
- Notre formateur effectue un audit auprès du client afin de prévoir le temps de préparation du formateur et l'organisation logistique de l'action et d'adapter le planning aux contraintes de l'entreprise

Nous restons disponibles par mail ou par téléphone concernant l'accueil et l'accompagnement des stagiaires.



## Modalités d'évaluation en fin d'action de formation

### Positionnement à l'entrée :

Les éventuels prérequis listés dans chaque programme de formation sont évalués au travers d'une évaluation de positionnement. Un entretien individuelle téléphonique ou en présentiel permet de déterminer le positionnement à l'entrée :

- Diplômes ou expériences professionnelles du stagiaire
- Besoins professionnels et/ou personnels du stagiaire
- Niveau de compétences sur le sujet de la formation

Dès le début de la formation, le stagiaire est invité à répondre à un QCM de positionnement au sujet des objectifs du stage. Cela permet au formateur de connaître le socle de compétence initiale et le pourcentage d'acquisition des compétences. Plusieurs évaluations dites « formatives » sont proposées pendant et après la formation. Il s'agit :

- De répondre à nouveau au même QCM mais cette fois en se positionnant sur l'acquisition des compétences acquises. Cette évaluation est proposée une fois en cours de formation, et une fois à la fin.
- Au travers d'autres outils (questions/réponses, études de cas), le stagiaire se positionne sur son niveau actuel d'acquisition des connaissances.

Ces procédures d'admission et d'évaluation sont fondamentales car elles permettent :

Au formateur d'évaluer la progression du stagiaire à plusieurs périodes de la formation et éventuellement d'organiser et réajuster le travail d'apprentissage.

Au stagiaire de réaliser sa progression ainsi que le chemin restant à parcourir pour atteindre les objectifs de fin de formation.

### Positionnement à mi-parcours :

Les moyens d'appréciation des résultats sont ceux spécifiés sur les programmes de formation. Le principal est le QCM d'évaluation des acquis qui porte sur les objectifs de la formation.

Ce QCM est un questionnaire d'auto-évaluation en continue mesurant le niveau d'acquisition des compétences du stagiaire au fil de la formation :

### QCM d'auto-évaluation des acquis en continue



Intitulé de l'action de Formation :
Nom du client :
Nom du stagiaire :
Lieu de la formation :
Date :
Durée :

Notre centre de formation évalue qu'une bonne acquisition de la formation en sortie de stage, nécessite un minimum de = 75 % de réussite

Compétences	NIVEAU D'ACQUISITION																	
	Début stage					En cours d'acquisition					Fin de stage							
	Pas du tout 0%	Plutôt non 25%	Plutôt oui 75%	Tout à fait 100%	% de réussite	non acquis 0%	Acquis à 25%	Acquis à 75%	Acquis à 100%	% de réussite	non acquis 0%	Acquis à 25%	Acquis à 75%	Acquis à 100%	% de réussite			
Je connais les usages des différents sites de réseaux sociaux		25			25%					0%			75		75%			
Je sais créer des profils et des pages			75		75%					0%			75		75%			
Je sais utiliser les outils et automatiser les publications			75		75%		25			25%			75		75%			
L'usage des réseaux sociaux et de la géolocalisation				100	100%		25			25%			100		100%			
Je sais communiquer efficacement sur les réseaux sociaux	0				0%		25			25%			100		100%			
S'inscrire et créer son compte professionnel					0%		25			25%			75		75%			
Optimiser son profil					0%		25			25%			75		75%			
Je connais l'e-réputation et la veille en ligne					0%		25			25%			75		75%			
Je sais utiliser les réseaux sociaux pour monter une opération marketing					0%		25			25%			75		75%			
Je connais les meilleurs médias sociaux pour prospecter et fidéliser					0%				100	100%			75		75%			
Je connais d'autres leviers du web, smart phone, tablette, Apps mobile etc...					0%				100	100%			75		75%			
	Total =					25%	Total =					34%	Total =					80%

Progression en pourcentage (différence entre QCM entrée et QCM sortie de stage) = ● 55%

	Supérieur ou égale à 75 %	Objectif à atteindre
	Entre 50% et 75%	Seuil de vigilance
	En dessous de 50%	Nous préconisons de refaire et cibler les points non acquis

## Positionnement à la sortie :

Educrise procède à deux types d'évaluations :

- A chaud : Une évaluation quantitative et qualitative de la satisfaction du stagiaire
- A froid : Un retour stagiaire sur la mise en œuvre des acquis au quotidien

## À chaud (en fin de formation)

Chaque stagiaire remplit un questionnaire de satisfaction imprimé au préalable par l'organisme, à la fin de la dernière demi-journée de formation. Cette évaluation est récupérée par le formateur afin de remonter vers l'organisme pour analyse et bilan annuel.

Le contenu de ce questionnaire est notamment basé sur les 4 indicateurs définis par la circulaire DGEFP n°2011-26 du 15/11/2011 et la réponse ministérielle publiée au JO du 29/03/2011, page 3201 : détermination par le stagiaire de l'atteinte des objectifs de la formation, de la clarté du formateur, de la répartition équilibrée entre enseignement théorie et cas pratique et enfin de l'utilité et de la précision de la documentation.

Ce questionnaire comprend également des champs d'appréciation libres permettant au stagiaire de se positionner à la fois sur les aspects positifs de la formation et sur les axes d'amélioration perçus.

## À froid (2 mois après la fin de formation) :

Chaque stagiaire reçoit, à la fin de sa formation, un questionnaire d'évaluation de l'impact de la formation sur ses fonctions ou poste de travail. Il est invité à le retourner deux mois après la fin de sa formation. Le retour du stagiaire est basé sur le volontariat. »



## Action(s) de suivi proposée(s) aux stagiaires

Une assistance pédagogique est proposée aux stagiaires avant, pendant et après la formation. Un accès annuel gratuit à la plateforme e-learning <http://membres.educrises.com/formation> permet au stagiaire d'accéder à la documentation remise pendant la formation : exercices, leçons, vidéos, supports PDF.

Les éléments de positionnement à l'entrée, à mi-parcours et en fin de formation sont décrits dans la rubrique : « Modalités d'évaluation en fin d'action de formation ». Selon les résultats obtenus au QCM :

- < 50% : Nous préconisons de refaire un audit complet de la formation
- Entre 50% et 75% : Nous préconisons de refaire une formation ciblée sur les points non acquis
- 75% et plus : Nous estimons que vous avez réussi à atteindre les objectifs cependant nous pouvons encore vous accompagner et vous aider dans l'obtention de compétence supplémentaire si vous le souhaitez.

Le client est rappelé 21 jours après la formation, faire le point sur la mise en application de la formation.



## Conditions et délais d'annulation

Les conditions d'annulation sont décrites dans nos CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE. Voici l'extrait ci-dessous :

6.3 Annulation des formations en présentiel à l'initiative du Client.

6.3.1 Remplacements / annulations / reports

Tout stage commencé est dû en totalité, de même si le participant ne s'est pas présenté. Toute annulation ou report d'inscription de la part du client doit être signalée et confirmée par écrit. Pour les stages intra-entreprises, une annulation intervenant plus de 10 jours ouvrés avant le début du cours ne donne lieu à aucune facturation. Une annulation intervenant 2 jours ouvrés avant le début du cours donne lieu à une facturation égale à 30 % du montant du cours. Une annulation intervenant le jour du début du cours donne lieu à une facturation du montant intégral de la formation.

L'organisme de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le lieu de son déroulement ou le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent. EDUCRISSE FORMATION informe l'organisation signataire du contrat à minima 3 jours ouvrés avant le début de la formation. Ce délai est applicable sauf cas de force majeure justifiée.

6.3.2 Remplacements / annulations / reports

Tout stage commencé est dû en totalité, de même si le participant ne s'est pas présenté.

Toute annulation ou report d'inscription de la part du client doit être signalée et confirmée par écrit. Pour les stages intra-entreprises, une annulation intervenant plus de 10 jours ouvrés avant le début du cours ne donne lieu à aucune facturation. Une annulation intervenant 2 jours ouvrés avant le début du cours donne lieu à une facturation égale à 30 % du montant du cours. Une annulation intervenant le jour du début du cours donne lieu à une facturation du montant intégral de la formation.

L'organisme de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le lieu de son déroulement ou le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent. EDUCRISSE FORMATION informe l'organisation signataire du contrat à minima 3 jours ouvrés avant le début de la formation. Ce délai est applicable sauf cas de force majeure justifiée.